

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**FRANCA SGARRO**

VIA DAMIANO CHIESA 12 NICHELINO

**CELL. 3467203961**

ITALIANA

22/09/1956

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **1974-1981**

CONSULIVA SRL – COMMERCIALISTA DOTT. BOIDI GIOVANNI

VIA BEAUMONT 10 - TORINO

PROFESSIONALE

IMPIEGATA DI TERZO LIVELLO

ELABORAZIONI DATI – REGISTRAZIONI IVA- FATTURAZIONE-CONTABILITA'-  
CORRISPONDENZA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **DAL 1995**

COMUNE DI NICHELINO

PIAZZA DI VITTORIO 1 NICHELINO TORINO

ENTE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

COORDINAMENTO PALESTRE – GESTIONE MANIFESTAZIONI SPORTIVE-LAVORO  
D'UFFICIO – CORRISPONDENZA -

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1971-1974**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO PAOLO BOSELLI DI TORINO**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA PROFESSIONALE TRIENNALE**
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Materie e abilità oggetto di studio

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE SCOLASTICO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Disponibile e aperta a nuove conoscenze e nuove esperienze in campo professionale per una crescita sempre maggiore.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Buona capacità nell'organizzazione del lavoro assegnato. Rispetto delle consegne e dei tempi maturato nelle esperienze lavorative, ottimo lavoro in autonomia.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PROFESSIONALI E TECNICHE

Buona conoscenza del sistema applicativo Office - Internet e posta elettronica

PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibilità a corsi di aggiornamento e formazione.

Ai sensi del D.Lgs n° 196/2003 acconsento all'utilizzo dei miei dati, anche sensibili, ed eventualmente il trasferimento a terzi.